

第一部分 求职信

一、课文

尊敬的张经理：
您好！

我在《商务信息报》上读到了贵公司的招聘广告，对贵公司销售部经理助理的职位非常感兴趣。

我2007年7月毕业于意大利罗马大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易、国际商务谈判、国际贸易法、市场学、商务汉语等，并曾在一家意大利贸易公司实习了六个月，从事销售经理秘书工作，具体是协助经理制定工作计划、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，汉语、英语熟练。我深信可以胜任贵公司销售部经理助理的工作。

随函附上我的个人简历及有关材料，希望我的求职申请能得到您的重视，并给我一个为贵公司效力的机会。

感谢您阅读此信！

此致：

敬礼！

求职者： 李华
2008年2月

又及：

本人联系方式：
手机：13146329807
电子邮件：li.hua2828@yahoo.com

二、生词

1. 本人	běnrén	(sost.) io; il sottoscritto	本人情况 本人的决定
2. 部	bù	(morf. leg.) dipartimento; ministero	留学生部 教育部
3. 材料	cáiliào	(sost.) materiale	个人材料 建筑材料
4. 操作	cāozuò	(v.) utilizzare; mettere in funzione; realizzare	操作系统 操作 一个项目
5. 策划	cèhuà	(v.) pianificare	企业策划 策划一下
6. 此	cǐ	(pron.) questo	此人 此路不通
7. 从事	cóngshì	(v.) dedicarsi; trattare; occuparsi di	从事翻译工作 从事服务行业
8. 档案	dàng'àn	(sost.) archivio	个人档案 档案管理
9. 函	hán	(sost.) lettera	公函 来函 发函
10. 法	fǎ	(sost.) legge	交通法 民法
11. 附	fù	(v.) allegare	附上订单 附函
12. 感谢	gǎnxiè	(v.) ringraziare	感谢你们 表示感谢
13. 广告	guǎnggào	(sost.) annuncio; pubblicità	一个广告 做广告
14. 敬礼	jìng/lǐ	(v.) salutare (formale), "distinti saluti"	敬个礼 向大家敬礼
15. 具备	jùbèi	(v.) possedere	具备才能 具备条件
16. 贸易	màoyì	(sost.) commercio	贸易交往 搞贸易
17. 秘书	mìshū	(sost.) segretario	当秘书 行政秘书
18. 求职	qiúzhí	(v.) proporsi per un lavoro	求职函 向公司求职
19. 申请	shēnqǐng	(sost.) domanda (v.) fare domanda	一份申请 申请奖学金

21/07/2010

20. 深信	shēnxìn	(v.) essere convinto di; credere fermamente	深信不疑 深信他的能力
21. 胜任	shèngrèn	(v.) essere all'altezza; essere qualificato	胜任工作 能够胜任
22. 实习	shíxí	(sost.) tirocinio (v.) fare pratica	实习一下 实习课程
23. 熟练	shúliàn	(agg.) abile	操作熟练 熟练的技艺
24. 熟悉	shúxī	(v.) conoscere qualcosa molto bene	熟悉电脑 对这儿很熟悉
25. 谈判	tánpàn	(sost.) colloquio (v.) negoziare; discutere	外交谈判 进行谈判
26. 文件	wénjiàn	(sost.) documento	一份文件 文件管理
27. 相关	xiāngguān	(agg.) correlato	相关资料 内容不相关
28. 销售	xiāoshòu	(v.) vendere	产品销售 销售行业
29. 协助	xiézhù	(v.) assistere; collaborare	协助工作 协助他
30. 效力	xiàolì	(v.) dare un contributo	为公司效力 效力于他
31. 又及	yòuji	post scriptum; P.S.	
32. 阅读	yuèdù	(v.) leggere (sost.) lettura	阅读课 阅读报纸
33. 致	zhì	(v.) inviare	致函 致欢迎词
34. 制定	zhìdìng	(v.) stabilire	制定政策 制定办法
35. 知识	zhīshi	(sost.) conoscenza; sapienza	知识丰富 很有知识
36. 助理	zhùlǐ	(sost.) assistente	一位助理 部长助理
37. 尊敬	zūnjìng	(agg.) rispettabile (v.) rispettare	尊敬的教授 尊敬老人

三、注释

词语用法

Le formule di apertura di una lettera in cinese possono essere formali, per esempio, “尊敬的……”, “egregio”, o informali, come “亲爱的……”, “caro”, quest'ultimo utilizzato, ad esempio, per rivolgersi a genitori, amici o parenti. Nel resto dei casi si utilizza la formula: “cognome-titolo: 你好/您好”, oppure “cognome e nome (o solo il nome): 你好”.

Esempio: “王老师: 您好!”; “刘云: 你好!”; “小云: 你好!”, ecc.

第二部分 个人简历

一、课文

求职意向: 销售部经理助理职位

个人概况:

姓Rossi	名: Mario	中文名: 李华
性别: 男	出生日期: 1985年6月30日	出生地: 罗马
籍贯: 罗马	国籍: 意大利	婚姻状况: 未婚
通信地址: Via Firenze 376 00182 Roma (Italia)	电话: +39 0622332233 手机: +39 3310657309	电子邮件: li.hua2828@yahoo.com

27/03/2016

二、教育背景:

最高学历

时间: 2004年9月 至2008年7月

学校: 意大利罗马大学经济系国际贸易专业

主修课程: 市场学、企业管理学、国际商务谈判、国际贸易法、商务汉语等

论文: 《意中贸易关系》

获得学位: 硕士

其他学习进修情况

1. 2007年3月至 2008年2月 意大利罗马大学孔子学院进修中级商务汉语,获得结业证书

2. 1999年9月 至 2004年 8月罗马Monteverde中学高中毕业。

外语水平

第一外语: 英语: 听说读写熟练 通过英语听说六级考试, 并获得证书

第二外语: 汉语: 听说读写熟练 通过汉语水平考试(初中等) 五级, 并获得证书

第三外语: 法语: 可以进行日常交流

计算机水平

熟悉各种办公软件的操作, 能制作网站。

三、工作与实习经历

2004年3月—2004年9月 在意大利意美贸易公司销售部实习。

四、个性特点: 活泼开朗、有责任感, 善于与人合作。

请给我一个机会, 我将为贵公司贡献自己的力量!

重要的求职信

刚毕业的大学生在找工作时, 大多数人只注重个人简历, 而忽略了求职信。求职信写得好不好, 在求职中起着举足轻重的作用。一封好的求职信, 可以帮助你应聘成功, 早日找到自己理想的工作。

如何才能写好一封求职信呢? 要注意以下几个方面:

在求职信的开头写清楚你对公司招聘的哪个职位有兴趣, 以及你是如何知道该公司的招聘信息的。

在信的第二部分要简单介绍自己所学的专业、才能及工作经历, 特别是与该职位有关的知识、才能、经历。推销自己时要适度, 不能过于谦虚或者夸大其词。介绍时一定要简单、扼要, 不要过于复杂, 详细具体的内容可以让对方看自己附上的简历。

要写清楚自己最方便的联系方式。

最后要感谢对方阅读并考虑你的求职申请。

一封得体的、准备充分的求职信会给招聘方留下良好的印象, 从而大大提高你的求职成功率。

尊敬的先生:

我在“世界日报”看到你们的招聘启事,对于你们想招聘员工的工作性质与内容非常感兴趣,所以决定参加面试.....

我今年四月曾到意大利米兰的全欧汽车大展参展,对于贵公司的产品留下了很深刻的印象。目前我还在 X 大学的硕士班研读,但是很希望能够有机会到贵公司实习一段时间.....

透过一位在鞋业界工作的朋友介绍,对于贵公司的产品与设计有点儿初步认识,由于我在大学学习的专业是鞋面设计,所以对于设计方面的工作深感兴趣。不知贵公司是否缺乏鞋面设计人员,在此附上本人简历,希望贵公司能给本人一面试机会。

- 从 x x x 的广告中看到你们招聘 x x x x, 现寄上我的简历一份, 希望你们会感兴趣.....
- 我非常荣幸地从 x x x 得知贵公司在招聘 x x x 的消息.....
- 我从《x x x x》上得知贵公司在征求 x x x 三名, 需要有 x x x 学历和 x 年以上的工作经验.....
- x x x 告诉我, 你们公司/大学/ x x x 正在寻找一名 x x x, 我对这个职务很感兴趣。
- 我现在在 x x x 大学读书, 将于 x x x x 毕业。
- 我现在在 x x x 公司担任 x x x x 职务。我的主要职责是.....
- 在过去的 x 年中, 我为这家公司做出了 x x x 成绩, 提高了生产/ 利润/ 销售额。
- 我在公司的工作成绩受到了 x x x 的重视。
- 《x x x x》报道了我成功的工作经验。
- 因为我出色的工作成绩, 我受到了 x x x x 的特殊重视, 并把我提升为 x x x x。
- 我相信我就是你们希望找到的人选。我非常熟悉 x x x x 的业务, 我具有 x x 年这方面的工作经验。
- 我在大学所学的专业就是 x x x。上大学期间, 我一直在做这方面的研究。
- 最近 x 年来, 我一直在进行 x x x, 有着丰富的 x x 经验。
- 我希望贵公司给予我一个面试的机会, 以便我能够为贵公司效力。
- 如果您方便的话, 我希望有机会和您见面, 能当面和您谈谈 x x x。
- 我认为我的条件符合贵公司的要求。我一直仰慕贵公司的崇高声誉, 并希望在这样著名的公司工作.....
- 请告诉我您什么时候方便会见我, 我的电话是 x x x x x x x。
- 寄上我的简历, 若您有兴趣, 我希望能有机会参加面试。盼望能得到您的回复。
- 我希望有机会当面向您介绍我的情况。您可以给我打电话或写信通知我面试的消息。我的电话号码是.....